



RECTORÍA

CIRCULAR REC N°005

- FECHA:** 18 de marzo de 2020
- PARA:** Vicerrectorías, Jefaturas, Subdirecciones, Unidades Académicas y Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional
- ASUNTO:** *Circular temporal y transitoria para el trámite de elaboración, revisión y suscripción de proyectos de Resoluciones Rectorales y de otros documentos para suscripción del Rector de la Universidad*

Reciban un cordial saludo,

Con ocasión a las medidas de urgencia decretadas por las autoridades nacionales y distritales frente a la contingencia originada por el riesgo de contagio del COVID-19, y de conformidad con lo dispuesto en la **Resolución Rectoral No. 0254 de 18 de marzo de 2020** “*Por la cual se dispone la suspensión de términos de las actuaciones administrativas en la Universidad Pedagógica Nacional por el periodo comprendido entre el 18 de marzo de 2020 y el 05 de abril de 2020, inclusive*”, por la presente Circular se determina que, a partir de la fecha, únicamente se tramitarán para firma del Rector, aquellos actos administrativos de **carácter inaplazable y que por estricta necesidad del servicio** lo requieran.

Para ello, el trámite de elaboración y revisión de Resoluciones Rectorales se realizará vía correo electrónico institucional, para lo cual **se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:**

1. La *dependencia generadora* del proyecto de acto administrativo deberá elaborar el proyecto **en formato Word (atendiendo los requisitos contenidos en la Guía para la elaboración de actos administrativos GUI001GJR¹) y gestionar el trámite de vistos buenos con los jefes de dependencia** respectivos, vía correo electrónico institucional.

Para el trámite de vistos buenos con los jefes de dependencia vía correo electrónico institucional, *una vez se hayan efectuado las revisiones del proyecto por parte de las dependencias involucradas*, los respectivos jefes deberán remitir por correo electrónico institucional a la *dependencia generadora* **respuesta clara, expresa y concreta manifestando su otorgamiento de Visto Bueno** frente al proyecto, indicando expresamente *denominación y objeto* del proyecto, así como su *nombre y/o firma* de correo institucional. Otorgar el *Visto Bueno* implica que hace referencia al proyecto

¹ **Guía para la elaboración de actos administrativos GUI001GJR**. Sección de Gestión Jurídica – Procesos de Apoyo Administrativo. Manual de Procesos y Procedimientos. Disponible en: <http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=646&idh=651>



recibido, por lo cual no se deben sugerir cambios en el mensaje en el que envía el *Visto Bueno*.

2. Una vez surtido el trámite de vistos buenos con los jefes de dependencia vía correo electrónico institucional, la *dependencia generadora* del proyecto de acto administrativo deberá recopilar y remitir la versión final del proyecto en formato Word, adjuntando ordenada y cronológicamente los soportes del mismo (ej. Documentos de soporte y vistos buenos por correo electrónico institucional de los respectivos jefes de dependencia), al correo electrónico del Asesor Jurídico de Rectoría (gdmalter@pedagogica.edu.co), con copia al correo del Despacho de Rectoría (rector@pedagogica.edu.co).
3. El Asesor Jurídico de Rectoría verificará el cabal cumplimiento de los anteriores requisitos y procederá a realizar la revisión jurídica del documento, para posterior firma del Rector. En caso de no encontrar el lleno de estos requisitos, el Asesor Jurídico realizará la devolución del proyecto a la *dependencia generadora* para subsanación, vía correo electrónico institucional.

En igual sentido, únicamente se tramitarán para firma del Rector los demás documentos de carácter inaplazable y que por estricta necesidad del servicio lo ameriten (ej. actas de reunión, formatos, procedimientos, documentos contractuales o convencionales, u otros documentos diferentes a la expedición de Resoluciones Rectorales), para lo cual el trámite de revisión, vistos buenos y firma deberá surtirse atendiendo los requisitos señalados en los anteriores numerales, en aquello que resulten aplicables, vía correo electrónico institucional.

Agradezco su comprensión y especial atención al respecto.

Atentamente,

MAURICIO BAUTISTA BALLÉN
Rector (E)